



**“LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS
VÁLIDOS, LOS VOTOS NULOS, LAS BOLETAS SOBRANTES Y LA
LISTA NOMINAL DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2005-
2006”**

OCTUBRE 2012

Presentación

El artículo 254, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente en 2006, ordena la destrucción de la documentación una vez concluido el proceso electoral.

La destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales de 2006 está pendiente de realizarse, toda vez que ciudadanos interesados en acceder a las boletas electorales de aquella elección, interpusieron desde 2006, diversos recursos legales ante instancias nacionales e incluso internacionales. Tal es el caso del recurso interpuesto ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), autoridad que notificó al Gobierno de México el día 3 de julio de 2008, una petición para suspender la destrucción de las boletas electorales del 2 de julio de 2006.

Por tal motivo, desde octubre de 2008, el IFE determinó conservar y resguardar los paquetes electorales de 2006 en 32 bodegas locales, resguardo que se lleva a cabo hasta la fecha.

El 2 de noviembre de 2011 la Comisión Interamericana de Derechos Humanos decidió declarar inadmisibles la petición P492/08 y levantar las medidas cautelares 102-08, toda vez que su vigencia se justificaba en la necesidad de conservar el material protegido hasta en tanto la CIDH emitiere una decisión respecto de la denuncia presentada.

Tomando en consideración que el Instituto Federal Electoral debe cumplir con las disposiciones aplicables en materia de austeridad y disciplina del gasto, se considera que no se justifican las erogaciones por concepto de arrendamiento, mantenimiento y resguardo de las 32 bodegas estatales, las cuales implican un costo anual de \$ 12'842,565.00

Por lo anterior, las juntas locales ejecutivas realizarán una investigación sobre las alternativas existentes en su entidad, que permitan destruir la documentación electoral de 2006 bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel. Lo anterior, derivado de la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, situación que el Instituto Federal Electoral, institución socialmente responsable, asume como prioritaria.

Participantes

En el cumplimiento de esta actividad participarán los vocales de las juntas locales ejecutivas (JLE) bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- El vocal ejecutivo local (**VEL**) será responsable de coordinar la actividad, supervisar el desempeño de los vocales secretario y de organización electoral locales, así como verificar que se cuente con los insumos necesarios para la actividad. Será responsable también de que se lleve a cabo la destrucción de la documentación electoral.
- El vocal secretario local (**VSL**) apoyará el trabajo del VEL, y será el responsable de la elaboración de actas circunstanciadas por parte de la JLE, así como su remisión electrónica a la DEOE.
- El vocal de organización electoral local (**VOEL**) será el responsable de llevar el control operativo de la actividad, establecer comunicación con la empresa o empresas que se encargarán de la destrucción de la documentación electoral y reportar los avances y el cumplimiento de la misma a la DEOE mediante los instrumentos que para tal efecto remita la DEDE. Asimismo, deberá apoyar al VEL en labores de seguimiento desde el inicio hasta la conclusión de la actividad.
- Los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales locales en el Proceso Electoral Federal 2011-2012 y los representantes de los partidos políticos correspondientes, podrán supervisar y dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción.
- El personal disponible en las JLE, apoyará en las tareas necesarias para el cumplimiento de la actividad.

Cronograma de actividades

El cronograma a seguir en las JLE para la destrucción de la documentación electoral de 2006 contempla máximo 60 días naturales, que comprenden diversas actividades de coordinación y preparación de la destrucción propiamente dicha, así como posteriormente la rendición de informes y el envío y colocación en la página pública institucional de las actas correspondientes. En cada entidad se estima que la preparación de los documentos y la destrucción tendrán una duración de 2 a 7 días, sin embargo se ha determinado un periodo a nivel nacional de 14 días para realizar dichos operativos, bajo la consideración de que algunas entidades destruirán en días sucesivos en una misma empresa.

Los 60 días naturales que durará la actividad, serán contados a partir de que sea aprobado el acuerdo respectivo, por parte del Consejo General del Instituto Federal Electoral.

En la tabla 1 se detalla cada una de las actividades.

TABLA 1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA DESTRUCCIÓN
DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE 2006 POR LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS

| No. | ACTIVIDADES | INICIO | TÉRMINO |
|-----|--|---|-----------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Calendarizar las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2006. • Llevar a cabo la presupuestación de la destrucción de la documentación electoral de 2006 y solicitar los recursos correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Administración. • Realizar los trámites para la contratación de vehículos para el traslado de la documentación, en su caso. • Contactar a las empresas que se encargarán de destruir la documentación y realizar los trámites correspondientes. | 4 de octubre | 19 de octubre |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la contratación de vehículos para el traslado de la documentación, en su caso. • Confirmar con las empresas que se encargarán de destruir la documentación, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral. • Visitar a las empresas que se encargarán de destruir la documentación para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad. • Recibir los recursos presupuestados y adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral. • Organizar, con el apoyo del personal de la junta local ejecutiva, la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral con base en los lineamientos correspondientes. | 22 de octubre | 11 de noviembre |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Invitar a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales en el Proceso Electoral Federal 2011-2012, a los representantes de partidos políticos y a los representantes de la Contraloría General, a la apertura de la bodega electoral y a la destrucción de la documentación electoral de 2006. | 29 de octubre | 2 de noviembre |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Abrir la bodega estatal en presencia de los exconsejeros electorales, los representantes de partidos políticos y los representantes de la Contraloría General que hayan acudido al evento. • Extraer la documentación electoral a destruir de los paquetes electorales y empacarla. • Cargar los vehículos con la documentación a destruir. • Trasladar la documentación electoral hasta el lugar de su destrucción. • Entregar la documentación electoral y presenciar su destrucción. • Elaborar las actas correspondientes y remitirlas a quien corresponda. | 12 de noviembre | 26 de noviembre |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe de conclusión de la actividad y remitirlo a la DEDE. | 27 de noviembre | 3 de diciembre |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral de 2006. | Durante todo el periodo de la actividad | |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Difundir en la página de internet del Instituto el informe final sobre la destrucción de los sobres que contienen las boletas y demás documentación electoral de 2006. | Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General. | |

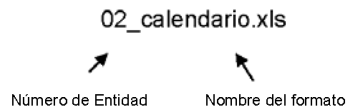
Desarrollo de las actividades

A continuación se desarrolla la logística establecida en los puntos del cronograma:

1. Del 4 al 19 de octubre, las JLE realizarán las actividades señaladas en el punto 1 del Cronograma.

Dependiendo de la estrategia que se adopte en cada entidad federativa, la apertura, traslado y destrucción podrán realizarse en un mismo día o en días diferentes. Para lo anterior, deberán establecer comunicación formal con las empresas elegidas y acordar el calendario de destrucción.

Los VOEL integrarán su calendario en el formato ***Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2006*** y lo enviarán a la DEDE al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx, a más tardar el 19 de octubre, renombrando el archivo según el siguiente ejemplo:



Cualquier cambio al calendario deberá informarse inmediatamente a la DEOE a la IP 345571 con el C. P. Jorge Castillo Gameros, o a la IP 345417 con la Ing. Sinia Álvarez Ramos, y sustituir el calendario modificado.

2. Del 22 de octubre al 11 de noviembre se realizarán las actividades señaladas en el apartado 2 del cronograma.

La Dirección Ejecutiva de Administración, radicará los recursos financieros a los órganos desconcentrados, para que de ser necesario, adquieran el material con el que se empacará la documentación, preferentemente cajas de cartón y, en su caso, contraten los vehículos de transporte necesarios.

3. Del 29 de octubre al 2 de noviembre los VEL, procederán a invitar mediante oficio a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales en el Proceso Electoral Federal 2011-2012, así como a los representantes de partidos políticos que integran las Comisiones Locales de Vigilancia, a presenciar la apertura de las bodegas y la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2006.

Además, en cumplimiento de la cláusula trigésima octava, Capítulo III de las *Normas Generales para el Registro, Control, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles*, los VEL procederán a invitar a la Contraloría General del Instituto, para que envíe un representante al acto de apertura de la bodega y destrucción de las boletas y se levante el acta circunstanciada para constancia.

En esta invitación, el VEL deberá incluir un calendario de fechas y el (los) lugar(es) para la destrucción, con el propósito de que la Contraloría General haga las previsiones necesarias para enviar a los representantes que considere convenientes para estos actos.

Cabe señalar que, aunque es importante contar con la presencia de estas figuras durante la apertura de las bodegas estatales y el traslado y destrucción de la documentación, en caso de que no asistan, las actividades se llevarán a cabo tal y como se calendarizaron, asentando este hecho en las actas correspondientes.

4. Las actividades de preparación, traslado y destrucción se realizarán del 12 al 26 de noviembre, con base en el apartado 4 del cronograma.

La documentación electoral que se destruirá será la siguiente:

- a. Los votos válidos y el sobre que los contiene, los votos nulos y el sobre que los contiene y las boletas sobrantes de cada casilla y el sobre que las contiene, que se encuentran en los paquetes electorales.
- b. Las boletas que sobraron y que fueron inutilizadas por los consejos distritales durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado.
- c. Los sobres de expediente de casilla de cada elección (Presidente, Senadores y Diputados Federales), que contienen un ejemplar del acta de la jornada electoral, un ejemplar del acta de escrutinio y cómputo y los escritos de protesta que se hubieran recibido.
- d. Las listas nominales de electores.
- e. La documentación electoral sobrante, no utilizada en la preparación de los paquetes electorales.
- f. La documentación que fue enviada a las juntas locales ejecutivas para posibles reposiciones.

Se incluirá en la destrucción, siempre y cuando así lo determinen los Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos (SUBCOTECIAD) de conformidad con la normatividad aplicable, la documentación correspondiente al Proceso Electoral Federal 2006, que en seguida se enlista y que el Comité

Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD), deberá determinar que carece de valor documental:

- Sobres para boletas sobrantes de la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Sobres para votos válidos de la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Sobres para votos nulos de la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Sobres para expediente de casilla de la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Sobres para expediente de casilla especial de la elección de Senadores y Diputados Federales.
- Sobres para lista nominal de electores.
- Sobres para acta de escrutinio y computo por fuera del paquete electoral.
- Plantillas braille para la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Tarjetones de identificación de vehículos.
- Cuadernos para resultados preliminares de la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Carteles de resultados de la votación en esta casilla y en casilla especial.
- Carteles de identificación de casillas y de casillas especiales.
- Carteles de resultados preliminares de las elecciones en el distrito.
- Carteles de resultados de cómputo distrital.
- Carteles de resultados de cómputo de ésta entidad federativa y de circunscripción plurinominal.
- Actas de electores en tránsito de casillas especiales.
- Hojas de incidentes.
- Recibos de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos.
- Constancias de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital.

- Recibos de documentación y materiales entregados al presidente de mesa directiva de casilla.
- Recibos de documentación y materiales entregados al presidente de mesa directiva de casilla especial.
- Recibos de entrega del paquete electoral al consejo distrital.
- Recibos de entrega del paquete electoral al centro de recepción y traslado.
- La Hoja de operaciones de la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Actas de la jornada electoral.
- Actas de escrutinio y cómputo de casilla de Presidente, y de Senadores y Diputados Federales de mayoría relativa y de representación proporcional.
- Documentación del PEF 2005-2006 que otras áreas del Instituto autoricen a destruir.

El VEL procederá a ordenar la apertura de la bodega, mostrando a quienes fungieron como consejeros electorales en las pasadas elecciones federales y a los representantes de partidos políticos, que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados.

Los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos podrán entrar a la bodega para constatar el estado físico en el que se encuentran los paquetes electorales, esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.

El lugar para realizar esta actividad deberá ser dentro de las bodegas estatales. Solamente el personal de las JLE, plenamente identificado con su gafete de trabajador, participará en este ejercicio.

En su caso, el VSL comisionará a una persona de la junta para levantar imagen grabada y/o fotográfica.

El VOEL verificará cada caja paquete electoral de cada distrito electoral, de conformidad con el número de sección (consecutivo) y tipo de casilla (para lo cual deberá contar con los listados de casillas aprobadas por los consejos distritales en el Proceso Electoral Federal 2005-2006), a efecto de pasar los sobres y la documentación electoral que se destruirán a las cajas de cartón.

Las cajas que se vayan llenando y cerrando volverán a ser colocadas dentro de la bodega estatal, los VOEL llevarán el control de esta operación.

El VOEL deberá verificar que se agote la lista de casillas aprobadas de cada uno de los distritos que corresponden a su entidad.

En el caso de la documentación electoral que no se encuentra dentro de los paquetes electorales, también deberá empacarse en cajas de cartón.

Una vez concluida la labor del día, se cerrará la puerta y se colocarán nuevos sellos sobre ella, que firmarán los vocales de la junta, los consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos que se encuentren presentes. En los casos de interrupción de las actividades, con motivo del horario de alimentos, se procederá de la misma manera.

Además, los VEL deberán garantizar en todo momento la seguridad de la documentación electoral.

El VSL levantará el acta circunstanciada de manera pormenorizada, que dé fe del procedimiento de apertura de la bodega, del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; anotará en ella el número resultante de cajas, y el acta deberá ser firmada por los vocales, consejeros electorales y representantes de partido político presentes.

En caso de que el traslado y destrucción de la documentación electoral se realice en un día diferente, una vez concluido el empaque de la documentación en cajas, deberá cerrarse la bodega siguiendo el protocolo establecido, concluyendo también en ese día el acta respectiva.

Deberá preverse nuevamente la presencia de exconsejeros y representantes de partidos políticos para la siguiente apertura de bodega, para el traslado y destrucción de la documentación. El VSL elaborará una nueva acta.

En estos casos, el acta que se elaboró solamente con el evento de apertura de bodega y preparación de la documentación electoral deberá digitalizarla el VSL con baja resolución, nombrándola según el ejemplo siguiente:

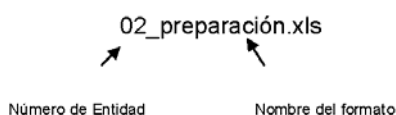
02_acta_preparación.pdf

↖ ↗

Número de Entidad Nombre del formato

El VSL deberá remitir el acta a la DEDE, al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx.

Por otra parte, los VOEL llevarán el seguimiento de esta actividad en el formato **Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral de 2006** y lo enviarán a la DEDE, al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx, renombrando el archivo según el siguiente ejemplo:



Cabe señalar, que la información que se envíe en este formato deberá ser acumulativa, integrando conforme suceda, los datos de la preparación de la documentación.

Como ya se mencionó, el traslado y destrucción de la documentación electoral de 2006 podrá realizarse el mismo día de su preparación o en día posterior, en cuyo caso se seguirá nuevamente el protocolo de apertura de la bodega con los asistentes al evento.

Se procederá a cargar el vehículo con las cajas que contienen la documentación electoral a destruir, siendo el VOEL quien lleve el control estricto conforme se van sacando de la bodega y subiendo al vehículo. Una vez que se haya cargado la última caja, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán sellos de papel donde firmarán el VEL, los exconsejeros y representantes de partidos políticos presentes.

Los funcionarios que fungieron como consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos podrán entrar a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior, esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.

Posteriormente, el traslado deberá iniciarse de manera inmediata.

El VSL anotará en el acta la hora de salida de la documentación electoral hacia su destrucción, así como el hecho de que en la bodega no quedó ninguna boleta electoral.

Los responsables de la documentación electoral durante su traslado serán los VEL, quienes se harán acompañar de los VSL.

En el lugar de destrucción, los funcionarios del Instituto presentes testificarán la destrucción de la documentación, recabando la hora de inicio y conclusión para anotarlo en el acta respectiva.

El VSL digitalizará en baja resolución el acta respectiva, nombrando el archivo según el siguiente ejemplo:

02_acta_destrucción.pdf

↖ ↖

Número de Entidad Nombre del formato

Nota: Las actas serán colocadas en la página de Internet del Instituto, por lo que se debe verificar que sean legibles y estén completas.

El VSL remitirá el acta a la DEDE, al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx.

Por otro lado, el VOEL dará seguimiento a la destrucción de la documentación de 2006, en el formato **Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de 2006** y lo enviará a la DEDE a más tardar a las 10:00 horas del día siguiente en que concluya la destrucción en su entidad, al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx, renombrando el archivo según el siguiente ejemplo:

02_destrucción.xls

↖ ↖

Número de Entidad Nombre del formato

5. Los VEL elaborarán un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo, que incluya:

- Fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2006.
- Descripción de las actividades llevadas a cabo.
- Nombre y cargo de funcionarios, exconsejeros y representantes de partidos políticos asistentes a las diferentes actividades.
- Razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado.
- Recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso.
- Recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso.

Los informes deberán ser firmados, digitalizados y enviados por correo electrónico a la DEDE a la cuenta dede4ac@ife.org.mx, a más tardar el 3 de diciembre. Como medida de austeridad, por ningún motivo se enviarán impresos, sólo se recibirán de manera electrónica por los canales indicados.

6. La DEDE elaborará diariamente un reporte sobre el avance en los trabajos de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2006, con el objeto de mantener informadas a las autoridades del Instituto. Por lo anterior, es muy importante el seguimiento que de estas actividades realicen las JLE, así como el envío oportuno de los reportes de avance respectivos.

Al finalizar la actividad, la DEOE informará a los miembros de la Comisión de Organización Electoral y al Secretario Ejecutivo del Instituto, sobre los trabajos realizados.

Posteriormente, el Presidente de la Comisión de Organización Electoral ofrecerá al Consejo General un informe final sobre la destrucción de la documentación electoral de 2006.

7. Con la finalidad de transparentar los actos realizados durante la preparación, traslado y destrucción de los sobres y demás documentación electoral de 2006, será colocado el informe final en la página de internet del Instituto, para ello, es indispensable contar con las actas circunstanciadas levantadas en las JLE, las cuales serán parte integrante del informe. Por lo anterior, será muy importante que éstas cuenten con las firmas de los asistentes a los diferentes actos.

En este sentido, será necesario recabar las firmas de los exconsejeros y representantes de partidos políticos, durante la apertura de las bodegas electorales, así como de quienes testifiquen la destrucción.

Casos especiales

En el caso particular de las JLE que en su entidad no existan empresas dedicadas a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario que trasladen la documentación electoral a otra entidad cercana, donde sí existan estas empresas.

En caso de que una empresa haya sido designada por dos o más JLE para llevar a cabo la destrucción, éstas se coordinarán para efectuar de manera escalonada la destrucción de la documentación electoral de 2006. El VSL levantará las actas circunstanciadas necesarias.

Recursos obtenidos por reciclamiento del papel

Para los casos en que las JLE hayan logrado obtener un beneficio económico para el Instituto por el reciclamiento del papel, la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) ha dispuesto las siguientes medidas:

1. Se requiere levantar el Acta correspondiente a la adjudicación directa por la entrega del papel de reciclaje, especificando la cantidad en kilogramos y el importe con número y letra;
2. La entrega de papel para reciclaje no causa el Impuesto al Valor Agregado (IVA);
3. La empresa que reciba el papel para reciclaje deberá entregar un cheque certificado o de caja a favor del Instituto Federal Electoral, el cual será depositado en la cuenta bancaria de la JLE;
4. La JLE expedirá un recibo con papel membreteado indicando: R.F.C. del IFE, el domicilio de la JLE, nombre o denominación de la persona física o moral que recibe el material, la fecha, concepto y cantidad en kg y el importe de la retribución; con número y letra, con firmas del VEL y/o VSL y/o coordinador administrativo o enlace administrativo, según el caso; y,
5. La JLE solicitará con oficio a la Subdirección de Operación Financiera de la DEA, el retiro de dichos recursos vía banca electrónica, anexando copia del acta de adjudicación directa y del recibo entregado al adquirente.

En caso de tener alguna duda sobre este procedimiento, podrán comunicarse a la DEA, con la Lic. Iyanira López Sainz, Subdirectora de Operación Financiera al IP 372707 o al teléfono (55) 57282706.